

## RELATÓRIO FINAL DE AUDITORIA INTERNA

**Ações PAINT/2021 e 2022:** 01 e 02/2021 e 01 e 02/2022 (Setor de Almojarifado e Setor de Patrimônio)

**Executora:** Auditoria Interna.

**Responsáveis pelos trabalhos:** Cleidinéia de Jesus Andrade (1154424) e Mateus Cayres de Oliveira (2412546).

### 1. INTRODUÇÃO

Em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT/2022, a Auditoria Interna avaliou os processos mais expostos a riscos<sup>1</sup> do Setor de Patrimônio e do Setor de Almojarifado, vinculados à PROPA. Foram selecionados os seguintes processos: (i) Registro dos materiais permanentes e de consumo, (ii) Responsabilização por danos, (iii) Armazenamento e guarda dos materiais permanentes e de consumo e (iv) Inventário.

O objetivo definido foi o de avaliar a conformidade e aderência desses processos a políticas, planos, procedimentos, leis, regulamentos, contratos ou outros requisitos que regem sua condução, sobretudo à Instrução Normativa SFC/CGU Nº 01/2016<sup>2</sup> e à Instrução Normativa SEDAP/DPAME nº 205/1988<sup>3</sup>, conforme previsto no Programa de Auditoria. Para tanto, foram formuladas as seguintes questões de auditoria:

- **Em relação à Instrução Normativa SFC/CGU Nº 01/2016 e normas correlatas:**
  1. Os procedimentos e instruções processuais são padronizados e estão postos em documentos formais?

---

<sup>1</sup> Considerando que a Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) ainda não dispõe de uma Matriz de Riscos – a gestão formal de riscos da instituição está em estágio inicial -, os auditores, durante a fase de estudo preliminar do objeto, levantaram junto com os auditados os principais riscos/problemas que estão relacionados aos setores auditados.

<sup>2</sup> Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

<sup>3</sup>

2. As atribuições de cada envolvido na área estão documentadas e são acompanhadas de definições claras das responsabilidades?
3. Existe alguma política de gestão de riscos da unidade auditada? O processo de identificação, avaliação e resposta aos riscos, é permanente?
4. Existe alguma política/plano de capacitação adequado às necessidades do setor?
5. A unidade divulga/publica todas as informações de ordem pública?
6. A unidade utiliza processo eletrônico para desenvolver suas atividades?

- **Em relação à Instrução Normativa SEDAP/DPAME nº 205/1988 e normas correlatas:**

1. Os controles internos existentes são suficientes para garantir com razoável segurança que as informações sobre os bens da universidade estejam em observância às normas aplicáveis?
2. Os controles internos existentes são suficientes para garantir com razoável segurança que as responsabilidades sejam apuradas e eventuais ressarcimentos sejam exigidos em observância às normas aplicáveis?
3. Os controles internos existentes são suficientes para garantir com razoável segurança o armazenamento e guarda dos materiais de consumo e dos bens permanentes em observância às normas aplicáveis?
4. O inventário é realizado anualmente e em observância às normas aplicáveis?

Para obter as informações e dados necessários para responder a essas questões foram utilizados os seguintes procedimentos e técnicas de auditoria: **(i) indagação** dos servidores envolvidos nos processos; **(ii) inspeção física** dos depósitos e almoxarifados da Reitoria, do Campus Jorge Amado, do Campus Paulo Freire e do Campus Sosígenes Costa; **(iii) amostragem** dos setores da instituição, seus responsáveis e bens permanentes ligados a estes para verificar a conformidade dos registros no SIPAC; **(iv) análise dos documentos** recebidos dos servidores e extraídos do SIPAC e **(v) benchmarking** de iniciativas de outros órgãos públicos.

O setor de Patrimônio e a seção de Almojarifado, vinculados à Coordenação de Gestão de Bens Móveis, da Pró-Reitoria de Administração (PROPA)<sup>4</sup>, são os responsáveis diretos pelos processos avaliados nesta ação e recebem o suporte operacional das três coordenações de campus, vinculadas à Vice-Reitoria. Durante o processo de avaliação foram observadas boas práticas, que estão pontuadas no decorrer do relatório. De igual modo, porém, foram constatadas deficiências nos controles que serão relacionadas nos tópicos seguintes.

É importante destacar que, nesta ação, o escopo não compreendeu os bens imóveis, sob responsabilidade da Diretoria de Infraestrutura (DINFRA), os veículos da instituição e os almojarifados dos laboratórios, que demandam estudo específico e aprofundado para uma avaliação da AUDIN. Todavia, diante de relatos dos responsáveis pelos almojarifados dos laboratórios dos campi acerca da inexistência e/ou vulnerabilidade dos controles internos desses espaços, a AUDIN pretende incluir esses setores em avaliação futura.

## **2. RESULTADO DOS EXAMES REALIZADOS**

A execução dos exames resultou na identificação de **05 (cinco) achados**, tratados a seguir. Cada achado ou conjunto de achados (reunidos por similaridade de temas) será acompanhado da(s) recomendação(ões).

Os achados estão baseados em evidências, tais como registro de questionários, entrevistas e análise documentais, contemplados nos papéis de trabalho.

### **ACHADO 1 - FRAGILIDADES EM ASPECTOS DOS CONTROLES INTERNOS DOS SETORES, CONFORME IN MP/CGU Nº 01/2016.**

#### **Contextualização:**

A responsabilidade por conceber, implantar, manter e monitorar controles internos que contribuam para o atingimento dos objetivos institucionais é da administração do órgão ou entidade pública, cabendo à auditoria interna e ao órgão

---

<sup>4</sup> No decorrer dos trabalhos, houve uma reestruturação administrativa na universidade que impactou diretamente neste trabalho. A PROPA foi desmembrada em duas pró-reitorias e a Coordenação de Compras e Patrimônio foi dividida em Coordenação de Compras e Coordenação de Gestão de Bens Móveis.

de controle interno da entidade avaliar a qualidade desses processos, dentro das respectivas atribuições de cada unidade.

No governo federal, a Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 01/2016 dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança. Segundo esta, a estrutura de controle internos prescrita aos entes e órgãos da administração pública contempla cinco componentes: (i) Ambiente de Controle, (ii) Avaliação de Risco, (iii) Atividades de Controles Internos, (iv) Informação e Comunicação e (v) Monitoramento.

Art. 11. Na implementação dos controles internos da gestão, a alta administração, bem como os servidores da organização, deverá observar os componentes da estrutura de controles internos, a seguir descritos:

I - **ambiente de controle:** é a base de todos os controles internos da gestão, sendo formado pelo conjunto de regras e estrutura que determinam a qualidade dos controles internos da gestão. O ambiente de controle deve influenciar a forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos e na maneira como os procedimentos de controle interno são estruturados. Alguns dos elementos do ambiente de controle são:

- a) integridade pessoal e profissional e valores éticos assumidos pela direção e pelo quadro de servidores, incluindo inequívoca atitude de apoio à manutenção de adequados controles internos da gestão, durante todo o tempo e por toda a organização;
- b) comprometimento para reunir, desenvolver e manter colaboradores competentes;
- c) filosofia da direção e estilo gerencial, com clara assunção da responsabilidade de supervisionar os controles internos da gestão;
- d) estrutura organizacional na qual estejam claramente atribuídas responsabilidades e delegação de autoridade, para que sejam alcançados os objetivos da organização ou das políticas públicas; e
- e) políticas e práticas de recursos humanos, especialmente a avaliação do desempenho e prestação de contas dos colaboradores pelas suas responsabilidades pelos controles internos da gestão da organização ou política pública;

II - **avaliação de risco:** é o processo permanente de identificação e análise dos riscos relevantes que impactam o alcance dos objetivos da organização e determina a resposta apropriada ao risco. Envolve

identificação, avaliação e resposta aos riscos, devendo ser um processo permanente;

III – **atividades de controles internos:** são atividades materiais e formais, como políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas, implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais e de políticas públicas. Essas atividades podem ser **preventivas** (reduzem a ocorrência de eventos de risco) ou **detectivas** (possibilitam a identificação da ocorrência dos eventos de risco), implementadas de forma manual ou automatizada. As atividades de controles internos devem ser apropriadas, funcionar consistentemente de acordo com um plano de longo prazo, ter custo adequado, ser abrangentes, razoáveis e diretamente relacionadas aos objetivos de controle. São **exemplos** de atividades de controles internos:

- a) procedimentos de autorização e aprovação;
- b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);
- c) controles de acesso a recursos e registros;
- d) verificações;
- e) conciliações;
- f) avaliação de desempenho operacional;
- g) avaliação das operações, dos processos e das atividades; e
- h) supervisão;

### **Condições encontradas:**

A partir das questões de auditoria definidas pela equipe da AUDIN com base na IN MP/CGU nº 01/2016 e citadas na introdução do relatório, as seguintes situações foram encontradas:

1. Os setores auditados não possuem mapeamento ou fluxo de seus processos em documentos formais, porém está sendo editada portaria com as atribuições dos setores e o manual para operacionalizá-las;
2. Embora os setores utilizem o módulo do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contrato (SIPAC) para o desempenho de suas atividades, limitações do sistema enfraquecem os controles operacionais, como a

ausência de obrigatoriedade de assinatura de termos de responsabilidade pelos servidores responsáveis pelos bens.

3. As Portarias nº 849/2022, 843/2022 e 847/2022 identificam os responsáveis pela Coordenação de Gestão de Bens Móveis, pelo Setor de Patrimônio e pela Seção de Almoxarifado, respectivamente, mas os substitutos previstos na Portaria nº 134/2020 estão desatualizados;

4. As informações sobre os setores divulgadas no site da Universidade estão desatualizadas;

5. Quanto à gestão de riscos, os servidores têm noções básicas, gerenciam riscos de forma intuitiva, mas não há processo formal de gestão de riscos;

6. Os servidores realizam cursos de capacitação com frequência. Os terceirizados, todavia, embora desempenhem atribuições relevantes sobre os processos (o almoxarife da Reitoria e a responsável pelo patrimônio e almoxarifado no CSC são terceirizados), não são capacitados com cursos formais;

### **Crítérios:**

- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso à informação:

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

[...]

Art. 8º É dever dos órgãos e entidades públicas promover, independentemente de requerimentos, a divulgação em local de fácil

acesso, no âmbito de suas competências, de informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas.

§ 1º Na divulgação das informações a que se refere o caput, deverão constar, no mínimo:

I - registro das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;  
II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;

III - registros das despesas;

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades; e

VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

- Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional:

Art. 4º Para o atendimento ao disposto neste Decreto, os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional utilizarão sistemas informatizados para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos.

- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1, de 10 de maio de 2016, que dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal:

Art. 3º Os órgãos e entidades do Poder Executivo federal deverão implementar, manter, monitorar e revisar os controles internos da gestão, tendo por base a identificação, a avaliação e o gerenciamento de riscos que possam impactar a consecução dos objetivos estabelecidos pelo Poder Público. Os controles internos da gestão se constituem na primeira linha (ou camada) de defesa das organizações públicas para propiciar o alcance de seus objetivos. Esses controles são operados por todos os agentes públicos responsáveis pela condução de atividades e tarefas, no âmbito dos macroprocessos finalísticos e de apoio dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal. A definição e a operacionalização dos controles internos devem levar em conta os riscos que se pretende mitigar, tendo em vista os objetivos das organizações públicas. Assim, tendo em vista os objetivos estabelecidos pelos órgãos e entidades da administração pública, e os riscos decorrentes de eventos internos ou externos que possam obstaculizar o alcance desses objetivos, devem ser posicionados os controles internos mais adequados para mitigar a probabilidade de

ocorrência dos riscos, ou o seu impacto sobre os objetivos organizacionais.

[...]

Art. 9º Os controles internos da gestão devem ser estruturados para oferecer segurança razoável de que os objetivos da organização serão alcançados. A existência de objetivos claros é pré-requisito para a eficácia do funcionamento dos controles internos da gestão.

[...]

Art. 11. Na implementação dos controles internos da gestão, a alta administração, bem como os servidores da organização, deverá observar os componentes da estrutura de controles internos, a seguir descritos:

I - **ambiente de controle:** é a base de todos os controles internos da gestão, sendo formado pelo conjunto de regras e estrutura que determinam a qualidade dos controles internos da gestão. O ambiente de controle deve influenciar a forma pela qual se estabelecem as estratégias e os objetivos e na maneira como os procedimentos de controle interno são estruturados. Alguns dos elementos do ambiente de controle são:

- a) integridade pessoal e profissional e valores éticos assumidos pela direção e pelo quadro de servidores, incluindo inequívoca atitude de apoio à manutenção de adequados controles internos da gestão, durante todo o tempo e por toda a organização;
- b) comprometimento para reunir, desenvolver e manter colaboradores competentes;
- c) filosofia da direção e estilo gerencial, com clara assunção da responsabilidade de supervisionar os controles internos da gestão;
- d) estrutura organizacional na qual estejam claramente atribuídas responsabilidades e delegação de autoridade, para que sejam alcançados os objetivos da organização ou das políticas públicas; e
- e) políticas e práticas de recursos humanos, especialmente a avaliação do desempenho e prestação de contas dos colaboradores pelas suas responsabilidades pelos controles internos da gestão da organização ou política pública;

II - **avaliação de risco:** é o processo permanente de identificação e análise dos riscos relevantes que impactam o alcance dos objetivos da organização e determina a resposta apropriada ao risco. Envolve identificação, avaliação e resposta aos riscos, devendo ser um processo permanente;

III - **atividades de controles internos:** são atividades materiais e formais, como políticas, procedimentos, técnicas e ferramentas, implementadas pela gestão para diminuir os riscos e assegurar o alcance de objetivos organizacionais e de políticas públicas. Essas atividades podem ser **preventivas** (reduzem a ocorrência de eventos de risco) ou **detectivas** (possibilitam a identificação da ocorrência dos eventos de risco), implementadas de forma manual ou automatizada. As atividades de controles internos devem ser apropriadas, funcionar consistentemente de acordo com um plano de longo prazo, ter custo adequado, ser abrangentes, razoáveis e diretamente relacionadas aos objetivos de controle. São **exemplos** de atividades de controles internos:

- a) procedimentos de autorização e aprovação;
- b) segregação de funções (autorização, execução, registro, controle);
- c) controles de acesso a recursos e registros;

- d) verificações;
- e) conciliações;
- f) avaliação de desempenho operacional;
- g) avaliação das operações, dos processos e das atividades; e
- h) supervisão;

- Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2007, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal

Art. 4º São diretrizes da governança pública:

I - direcionar ações para a busca de resultados para a sociedade, encontrando soluções tempestivas e inovadoras para lidar com a limitação de recursos e com as mudanças de prioridades;

II - promover a simplificação administrativa, a modernização da gestão pública e a integração dos serviços públicos, especialmente aqueles prestados por meio eletrônico;

III - monitorar o desempenho e avaliar a concepção, a implementação e os resultados das políticas e das ações prioritárias para assegurar que as diretrizes estratégicas sejam observadas;

IV - articular instituições e coordenar processos para melhorar a integração entre os diferentes níveis e esferas do setor público, com vistas a gerar, preservar e entregar valor público;

V - fazer incorporar padrões elevados de conduta pela alta administração para orientar o comportamento dos agentes públicos, em consonância com as funções e as atribuições de seus órgãos e de suas entidades;

**VI - implementar controles internos fundamentados na gestão de risco, que privilegiará ações estratégicas de prevenção antes de processos sancionadores;**

VII - avaliar as propostas de criação, expansão ou aperfeiçoamento de políticas públicas e de concessão de incentivos fiscais e aferir, sempre que possível, seus custos e benefícios;

VIII - manter processo decisório orientado pelas evidências, pela conformidade legal, pela qualidade regulatória, pela desburocratização e pelo apoio à participação da sociedade;

IX - editar e revisar atos normativos, pautando-se pelas boas práticas regulatórias e pela legitimidade, estabilidade e coerência do ordenamento jurídico e realizando consultas públicas sempre que conveniente;

X - definir formalmente as funções, as competências e as responsabilidades das estruturas e dos arranjos institucionais; e

XI - promover a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da organização, de maneira a fortalecer o acesso público à informação.

Art. 5º São mecanismos para o exercício da governança pública:

I - liderança, que compreende conjunto de práticas de natureza humana ou comportamental exercida nos principais cargos das organizações, para assegurar a existência das condições mínimas para o exercício da boa governança, quais sejam:

- a) integridade;
- b) competência;
- c) responsabilidade; e
- d) motivação;

II - estratégia, que compreende a definição de diretrizes, objetivos, planos e ações, além de critérios de priorização e alinhamento entre organizações e partes interessadas, para que os serviços e produtos de responsabilidade da organização alcancem o resultado pretendido; e

**III - controle, que compreende processos estruturados para mitigar os possíveis riscos com vistas ao alcance dos objetivos institucionais e para garantir a execução ordenada, ética, econômica, eficiente e eficaz das atividades da organização, com preservação da legalidade e da economicidade no dispêndio de recursos públicos.**

### **Possíveis Causas:**

1. Ausência de comunicação entre os setores auditados e a Coordenação de Governança e Controles internos;
2. Ausência de capacitação/informação dos servidores envolvidos;
3. Sobrecarga de trabalho por conta da equipe reduzida de servidores;
4. Ausência de plano ou planejamento formal periódico de trabalho, que preveja, ao menos, os trabalhos obrigatórios por lei.

### **Possíveis Consequências:**

1. Enfraquecimento da cultura organizacional sobre a importância de controles internos;
2. Enfraquecimentos dos controles internos da instituição, ensejando maior probabilidade de que riscos se materializem;
3. Descumprimento da legislação;
4. Comprometimento da publicidade e transparência das informações pertinentes ao setor e aos serviços que oferecem;

### **Manifestação da Auditada:**

1. Será realizado, em conjunto com a elaboração das Normativas, Portarias e Manuais patrimoniais, o mapeamento dos fluxos e processos do patrimônio e almoxarifado, com apoio da Coordenação de Governança, Riscos e Controle;

2. Está sendo trabalhado, juntamente com a Superintendência de Tecnologia da Informação, soluções para sanar problemas identificados no SIPAC;
3. Ressalto, que tivemos que rever todos procedimentos patrimoniais e bens, realizar ajustes no SIPAC, para adequação às exigências e parâmetros estabelecidas para migração do SIADS, o que não só impacta no desempenho das atividades, mas a construção das normativas, portarias e manuais;
4. Será providenciado junto à Progepe, a publicação das Portarias de substitutos, da Coordenação de Gestão de Bens Móveis, e setores sob sua tutela. Tal desatualização deve-se, em grande parte, ao fato de a criação da Coordenação de Gestão de Bens Móveis ser recente (outubro de 2022), o que ainda requer diversos ajustes no organograma da instituição;
5. Serão providenciadas, na página da Dirad/Propa da UFSB, as informações da Coordenação de Gestão de Bens Móveis. Tal desatualização deve-se, em grande parte, ao fato de a criação da Coordenação de Gestão de Bens Móveis ser recente (outubro de 2022), o que ainda requer diversos ajustes no organograma da instituição;
6. Na elaboração do mapeamento de fluxos e processos, em conjunto com Coordenação de Governança, Riscos e Controle, será trabalhada também a Gestão de Risco. Novamente, vale lembrar que a elaboração do mapeamento em questão está em atraso devido ao fato de que a Coordenação de Gestão de Bens Móveis ser recente (outubro de 2022), o que ainda requer a criação de diversos documentos necessários para a instituição;
7. Será analisado junto à Coordenação de Contratos, a possibilidade dos terceirizados realizar cursos ligados a suas funções. Caso não seja possível será demandado à Coordenação de Contratos que seja incluída esta exigência nos contratos futuros;
8. A CGBM da Dirad/Propa compreende a importância das fragilidades apontadas e se coloca a disposição para melhorar os procedimentos no sentido de atender as orientações da Auditoria Interna, dentro dos prazos possíveis da equipe recém-criada (menos de 4 meses de existência), ainda em processo de estabelecimento de regramentos, fluxos, normativas, etc.

### **Análise da Auditoria quanto a manifestação do auditado:**

Diante dos relatos e compromissos narrados pela unidade auditada, a AUDIN propõe as seguintes recomendações:

1. Elaborar plano de ação com tarefas e prazos para a edição das normativas, portarias e manuais patrimoniais do setor, que registrarão os procedimentos e instruções processuais padronizados, bem como as atribuições dos setores

envolvidos na gestão patrimonial. Vale registrar que os procedimentos do setor devem ter o processo eletrônico, o SIPAC e o SIADS, como prioridade. É recomendado que esse trabalho seja feito em interlocução com a Coordenação de Governança e Controles Internos, que dispõe de metodologia para mapeamento de processos;

2. Considerando a iminência de implantação do SIADS, mas ainda diante das limitações do SIPAC, avaliar a conveniência e oportunidade de registrar as limitações do SIPAC e encaminhá-las para a SUTIC para verificar a possibilidade de saná-las;
3. Avaliar a conveniência e oportunidade de se criar um plano anual com as demandas que são realizadas pelo setor, especialmente, aquelas que decorrem da lei;
4. Atualizar, no SIGRH, os/as servidores/as substitutos/as dos responsáveis pela Coordenação de Gestão de Bens Móveis, pelo Setor de Patrimônio e pela Seção de Almoxarifado;
5. Atualizar, no site da instituição, as informações relacionadas à PROPA, especialmente, aquelas relacionadas à Coordenação de Gestão de Bens Móveis, ao Setor de Patrimônio e à Seção de Almoxarifado;
6. Avaliar a oportunidade e conveniência de, após mapeamento dos processos, iniciar o gerenciamento de riscos destes. É recomendado que esse trabalho seja feito em interlocução com a Coordenação de Governança e Controles Internos, que dispõe de metodologia para o gerenciamento de riscos da instituição;
7. Considerando que os terceirizados possuem papel relevante na execução de processos dos setores auditados, recomenda-se que a gestão avalie a possibilidade de incluí-los em ações de capacitação.

## **ACHADO 2 – DEFICIÊNCIA NO REGISTRO E NA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS (ATUALIZAÇÃO DE SUAS LOCALIZAÇÕES E DE SEUS RESPONSÁVEIS).**

### **Contextualização:**

O registro e a movimentação dos bens permanentes da universidade são realizados por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

(SIPAC). Registrados, os bens permanentes são tombados e recebem etiqueta adesiva com o número do tomo. A seguir, são movimentados para atender às demandas que justificaram a sua aquisição. Cada movimentação gera o documento eletrônico termo de responsabilidade, que traz as informações sobre os bens movimentados, identifica os servidores responsáveis pela unidade (chefia da unidade) e os responsáveis pela localidade (quem utiliza o bem para suas atividades de rotina) e apresenta as responsabilidades que estes servidores assumem ao receber os bens ali listados.

Para avaliar o controle de registro e movimentação dos bens, a AUDIN listou todos os setores cadastrados no SIPAC possíveis de serem registrados como localidades para se alocar bens. Nesse processo, identificou-se que havia um grande número de setores sem qualquer bem cadastrado. A partir disso, a equipe de auditores dividiu o universo de auditoria em quatro unidades (Reitoria, CJA, CPF e CSC) e sorteou setores em cada uma dessas unidades – foram 20 setores da Reitoria e 10 em cada campus, totalizando 50 setores -, nas quais metade dos sorteados tinham bens cadastrados no SIPAC e a outra metade não tinha bem algum.

Em seguida, os servidores responsáveis pelos setores que possuíam bens foram solicitados para que averiguassem a existência daqueles bens sob sua responsabilidade, confrontando os bens que possuía no setor com os que estavam no inventário do setor, emitido no SIPAC pela AUDIN. Os servidores responsáveis pelos setores que não possuíam bens foram demandados a listarem bens sob sua responsabilidade, caso existissem.

A partir desse processo, foram encontradas as condições relatadas abaixo.

#### **Condições encontradas:**

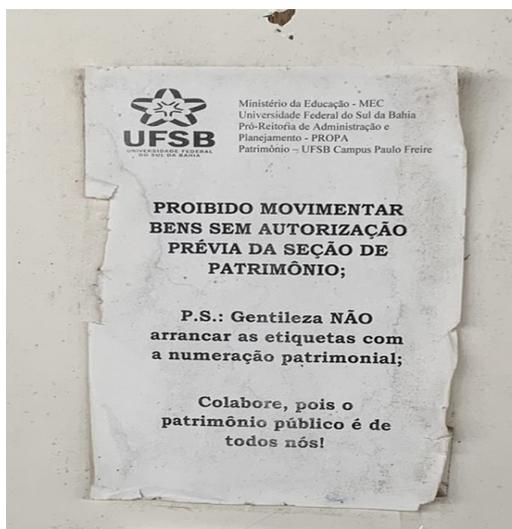
1. A grande maioria dos bens avaliados na amostra está lançada no sistema, todavia há bens não registrados, há divergências entre os responsáveis registrados e os que de fato utilizam os bens e há divergências quanto à localização registrada destes e à de fato;

2. Os responsáveis pelas unidades ou pelas localizações pouco comunicam ao Setor de Patrimônio sobre as movimentações de bens;

3. A quase totalidade dos bens possui plaqueta de identificação posicionadas de forma adequada. Poucas exceções de bens ainda sem plaqueta ou com a plaqueta deteriorada (notebooks e bens que são muito manuseados, como alguns da Assessoria de Comunicação Social, foram identificados com as etiquetas deterioradas). A propósito, a servidora responsável pela Seção de Patrimônio do CPF relatou que há desgaste frequente das etiquetas de tombo e sugere, como alternativa, a adoção de etiquetas metálicas.

4. Os servidores têm ciência quanto a responsabilidade de zelo pelo patrimônio, mas grande parte desconhece o dever de informar movimentações e a titularidade dos bens que estão sob sua responsabilidade.

5. Uma **BOA PRÁTICA** foi identificada no CPF, onde a servidora responsável pela Seção de Patrimônio afixa em diversos locais do campus um informativo que comunica a necessidade de autorização da Seção de Patrimônio para movimentações de bens e que pede aos usuários para não arrancarem a etiqueta de tombamento.



### **Critérios:**

Além do manual do SIPAC e das entrevistas com os servidores do Patrimônio e do Almoxarifado, foram utilizadas como critério para este achado a Lei nº 4.320/64 e a IN SEDAP/DPAME nº 205/88 nos seguintes pontos:

- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Art. 94. Haverá registros analíticos de todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

• **Instrução Normativa SEDAP/DPAME nº 205, de 8 de abril de 1988:**

6.1. Toda movimentação de entrada e saída de carga deve ser objeto de registro, quer trate de material de consumo nos almoxarifados, quer trate de equipamento ou material permanente em uso pelo setor competente. Em ambos os casos, a ocorrência de tais registros está condicionada à apresentação de documentos que os justifiquem.

6.2. O material será considerado em carga, no almoxarifado, com o seu registro, após o cumprimento das formalidades de recebimento e aceitação.

(...)

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

(...)

7.13.3. Em caso de redistribuição de equipamento ou material permanente, o termo de responsabilidade deverá ser atualizado fazendo-se dele constar a nova localização, e seu estado de conservação e a assinatura do novo consignatário.

7.13.4. Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser movimentado, ainda que, sob a responsabilidade do mesmo consignatário, sem prévia ciência do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.5. Todo equipamento ou material permanente somente poderá ser movimentado de uma unidade organizacional para outra, através do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

7.13.6. Compete ao Departamento de Administração ou unidade equivalente promover previamente o levantamento dos equipamentos e materiais permanentemente em uso junto aos seus consignatários, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses.

(...)

10.7. Todo servidor ao ser desvinculado do cargo, função ou emprego, deverá passar a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, quando:

a) impossibilitado de fazer, pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá o servidor delegar a terceiros essa incumbência; ou

b) não tendo esse procedido na forma da alínea anterior, poderá ser designado servidor do órgão, ou instituída comissão especial pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, nos casos de cargas mais vultosas, para conferência e passagem do material.

10.7.1. Caberá ao órgão cujo servidor estiver deixando o cargo, função ou emprego, tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

10.7.2. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

10.8. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá ao dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente adotar as providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

### **Possíveis Causas:**

1. Ausência de comunicação entre a PROGEPE, a PROPA e a SUTIC sobre movimentações dos servidores, que modificam os responsáveis pelas unidades, como redistribuição, permuta, transferência entre os campi, mudança setorial etc;
2. Servidores desconhecem ou ignoram a necessidade de solicitar autorização ou informar ao patrimônio sobre mudanças de localização dos bens;
3. Ausência de comunicação de movimentações de bens do Setor de Patrimônio com os responsáveis. Quando o Setor de Patrimônio movimenta um bem, os servidores responsáveis por este bem deveriam ser informados e dar ciência de tal movimentação ou autorização para esta, o que não está disponível no SIPAC;
4. Ausência de capacitação/informação dos servidores da UFSB sobre as responsabilidades que possuem sobre o patrimônio público;
5. Ausência de inventário anual;
6. Ausência de inspeção/vistoria periódica;
7. Ausência de mapeamento dos processos, manuais, fluxos;
8. Ausência de assinatura dos termos de responsabilidade no SIPAC.

### **Possíveis Consequência:**

1. Extravio de bens que não estejam identificados/registrados;
2. Dificuldade para localização dos bens da instituição;
3. Dificuldade para possíveis responsabilizações por perda de bens da instituição ou por danos a estes;
4. Descumprimento da legislação;
5. Enfraquecimento da cultura organizacional sobre a importância de controles internos.

### **Manifestação da Auditada:**

1. Com a migração para o novo sistema governamental patrimonial obrigatório, o SIADS – Sistema Integrado de Administração e Serviço, foi realizado em todas as unidades um levantamento patrimonial de todos os bens, identificando-os como: em uso, ociosos, defeituosos. Tal procedimento permitiu a regularização das localidades e responsáveis pelos bens e reimpressão de todas as etiquetas patrimoniais danificadas. Vale lembrar que a normativa para a migração para o SIADS é anterior a criação da Coordenação de Gestão de Bens Móveis ser recente (outubro de 2022), que desde então tem trabalhado nesse procedimento de migração, além do desenvolvimento de regramentos, fluxos, normativas, organograma, etc. necessário para o estabelecimento, funcionamento e consolidação da CGBM;
2. Foi estabelecido com a PROGEPE a obrigatoriedade de emissão de Nada Consta Patrimonial para todo servidor em processo de redistribuição, cessão ou mudança de lotação, documento que deverá emitido pelo Setor de Patrimônio, para registro e andamento do processo;
3. Para atualização patrimonial e de seus responsável, foram convocados todos os servidores, que tinham equipamentos acautelados para apresentação, através da Portaria Propa nº 116/2022 (Portaria 116/2022), também foram convocados os discentes para apresentação de equipamentos, que foram emprestados pela UFSB, pela Portaria Propa nº 31/2023 (Portaria 31/2023);
4. Após a migração das informações patrimoniais para o sistema SIADS deverão ser emitidas e fixadas novas etiquetas e, para tal, estamos analisando e providenciando etiquetas em material mais adequado para cada tipo de bem, de forma a coibir que haja perda ou deterioração das mesmas;
5. Deverá ser realizado um trabalho de divulgação dos normativos publicados bem como dos fluxos processuais, em parceria com as Coordenações de Apoio Administrativo e com as Seções de Patrimônio dos campi. **A CGBM também pretende realizar campanha institucional interna com divulgação de informações sobre cuidados com o patrimônio, orientações e etc junto à ACS;**
6. A CGBM da Dirad/Propa compreende a importância das deficiências de movimentação apontadas e se coloca a disposição para melhorar os procedimentos no sentido de atender as orientações da Auditoria Interna, dentro dos prazos possíveis da equipe recém-criada (menos de 4 meses de existência), ainda em processo de estabelecimento de regramentos, fluxos, normativas, etc.

### **Análise da Auditoria quanto a manifestação do auditado:**

Diante dos relatos e compromissos narrados pela unidade auditada, a AUDIN propõe as seguintes recomendações:

1. Definir fluxo de comunicação entre a PROGEPE, a PROPA e a SUTIC sobre movimentações dos servidores, que modificam os responsáveis pelas unidades, como redistribuição, permuta, transferência entre os campi, mudança setorial etc;

2. Na portaria a ser editada, definir critério(s) objetivo(s) para estabelecer as unidades que podem ser cadastradas com bens e quem são os responsáveis pela unidade e pela localidade;

3. Promover ações de conscientização e capacitação de todos os servidores e terceirizados da instituição sobre a necessidade de solicitar autorização ou informar ao Setor de Patrimônio sobre mudanças de localização dos bens, bem como sobre as demais responsabilidades que possuem sobre o patrimônio público, a exemplo da iniciativa adotada pela servidora do CPF já citada no relatório;

4. Considerando que esta opção não está disponível no SIPAC, definir etapa obrigatória para os servidores responsáveis por bens darem ciência ou autorização quando estes forem movimentados pelo Setor de Patrimônio;

5. Incluir no planejamento anual o inventário;

6. Avaliar a conveniência e oportunidade de incluir na rotina dos setores auditados controles de inspeção ou vistoria periódica;

7. Considerando que o SIADS ainda não foi implantado, corrigir o que impede o módulo do SIPAC de emitir termos de responsabilidade para que os servidores os assinem quando tiverem bens sob sua posse;

### **ACHADO 3 - DEFICIÊNCIA NOS CONTROLES QUE REFORCEM A APURAÇÃO DE POSSÍVEIS RESPONSABILIZAÇÕES.**

#### **Contextualização e condições encontradas:**

Os setores e a ouvidoria foram questionados sobre possíveis denúncias, sindicâncias, processos administrativos disciplinares (PADs) e/ou termos de ajustamento de conduta (TACs). Somado a isso, a equipe da AUDIN realizou inspeção física nos depósitos e almoxarifados dos *campi*.

Das informações colhidas e juntadas ao processo de auditoria nota-se que, embora os auditados adotem as medidas de apuração e responsabilização cabíveis quando são provocados, há situações de bens condenados ou com defeitos nos depósitos e/ou almoxarifados da instituição, que demonstram falta de impulso dos

auditados para averiguarem as situações destes bens, o que compromete possíveis processos de apuração e responsabilização.

**Critérios:**

• **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais:

Art. 116. São deveres do servidor:

(...)

VII - zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público;

• **Instrução Normativa SEDAP/DPAME nº 205, de 8 de abril de 1988:**

7.13.7. O consignatário, independentemente de levantamento, deverá comunicar ao Departamento de Administração ou unidade equivalente qualquer irregularidade de funcionamento ou danificação nos materiais sob sua responsabilidade.

(...)

10. Todo servidor público poderá ser chamado à responsabilidade pelo desaparecimento do material que lhe for confiado, para guarda ou uso, bem como pelo dano que, dolosa ou culposamente, causar a qualquer material, esteja ou não sob sua guarda.

10.1. É dever do servidor comunicar, imediatamente, a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

10.2. O documento básico para ensejar exame do material e/ou averiguação de causas da irregularidade havida com o mesmo, será a comunicação do responsável pelo bem, de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo administrador, dos fatos ocorridos.

10.2.1. Recebida a comunicação, o dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente, após a avaliação da ocorrência poderá:

a) concluir que a perda das características ou avaria do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do consignatário ou usuário;

b) identificar, desde logo, o (s) responsável (eis) pelo dano causado ao material, sujeitando-o(s) às providências constantes do subitem 10.3.;

c) designar comissão especial para apuração da irregularidade, cujo relatório deverá abordar os seguintes tópicos, orientando, assim, o julgamento quanto à responsabilidade do (s) envolvido(s) no evento:

- a ocorrência e suas circunstâncias;

- estado em que se encontra o material;

- valor do material, de aquisição, arbitrado e valor de avaliação;

- possibilidade de recuperação do material e, em caso negativo, se há matéria-prima a aproveitar;

- sugestão sobre o destino a ser dado ao material; e,

- grau de responsabilidade da(s) pessoa (s) envolvida (s).

10.3. Caracterizada a existência de responsável (eis) pela avaria ou desaparecimento do material (alíneas b e c do subitem 10.2.1.), ficará (ão) esse (s) responsável (eis) sujeito (s), conforme o caso e além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pelo dirigente do Departamento de Administração ou da unidade equivalente.

10.3.1. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja "jogo", "conjunto", "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro, de acordo com o disposto no subitem 10.3.(alínea c).

10.4. Quando se tratar de material de procedência estrangeira, a indenização será feita com base no valor da reposição (considerando-se a conversão ao câmbio vigente na data da indenização).

10.5. Quando não for (em), de pronto, identificado(s) responsável(eis) pelo desaparecimento ou dano do material, o detentor da carga solicitará ao chefe imediatas providências para abertura de sindicâncias, por comissão incumbida de apurar responsabilidade pelo fato e comunicação ao órgão de Controle Interno, visando assegurar o respectivo ressarcimento à Fazenda Pública (art.84, do Decreto-Lei nº200/67).

10.6. Não deverá ser objeto de sindicância, nos casos de extravio, etc., o material de valor econômico, nos termos do subitem 3.1.1. da I.N./DASP nº 142/ 83.

### **Possíveis Causas:**

1. Sobrecarga de trabalho por conta da equipe reduzida de servidores;
2. Ausência de mapeamento, normativo e fluxo interno sobre as atribuições dos auditados;
3. Ausência de plano ou planejamento periódico de trabalho, que preveja, ao menos, os trabalhos obrigatórios por lei;
4. Ausência de comunicação dos envolvidos no fluxo de recebimento dos bens danificados com o setor de patrimônio ou deste com os responsáveis pela guarda dos bens;
5. Fragilidade da cultura de zelo com o patrimônio público, com o dever de se comunicar quaisquer danos identificados;
6. Falta de capacitação dos auditados e dos servidores da instituição acerca de seus direitos e deveres quanto à gestão do patrimônio institucional;

### **Possíveis Consequências:**

1. Fortalecimento da cultura de impunidade no âmbito institucional;

2. Prejuízo ao patrimônio da instituição;
3. Dificuldades para aplicação de penalidades, seja por prescrição ou por perda de indícios de materialidade dos danos e/ou autoria dos fatos;
4. Descumprimento da legislação.

**Manifestação da Auditada:**

1. Antes de finalizar (dar baixa) o termo de responsabilidade ou acautelamento de equipamentos devolvidos por servidores é aberto um chamado no helpdesk à Coordenação de Atendimento ao Usuário, que fornece parecer do estado do bem. Só é realizada a baixa após parecer de funcionamento ou defeito por desgaste natural do equipamento. Caso o equipamento esteja danificado ou apresente defeito por mal uso, o servidor é notificado sobre o conserto ou substituição do bem.

**Análise da Auditoria quanto a manifestação do auditado:**

Diante dos relatos da unidade auditada, a AUDIN propõe as seguintes recomendações:

1. Considerando o grande número de bens tidos como inservíveis e/ou danificados, instalar comissão especializada para avaliar a situação destes bens e, em seguida, relatar as providências cabíveis para cada bem;
2. Definir controle para registro dos bens que estão com suspeita de dano ou que já estejam inservíveis para que sejam tomadas as medidas cabíveis tempestivamente, tendo em vista que há risco de perda do bem e/ou da possibilidade de recuperação de prejuízos ao patrimônio público;

**ACHADO 4 - AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO ANUAL.**

**Contextualização e condições encontradas:**

Segundo o Manual de Orientações e Procedimentos para Comissões Inventariantes da UFSB, o inventário patrimonial “consiste na verificação física dos bens patrimoniais existentes, com atenção para o número do patrimônio, descrição e condição de uso, e deve ser utilizado como ferramenta de informação e controle”,

assim como deve ser realizado anualmente, para efeitos do que prescreve a lei 4.320/64, por comissão inventariante.

A UFSB realizou seu primeiro e único inventário em 2018. Questionados sobre os motivos da realização dos inventários nos anos anteriores e posteriores, o setor assim justificou:

- 2014 a 4/2017 - os bens que utilizávamos eram geridos pela UFBA, tutora da UFSB nesse período, só passamos a controlar os bens a partir de abril de 2017, quando recebemos o processo de doação da UFBA. Assim, pela razão acima não foram realizados os inventários nesse período;
- 2018 - foi realizado o primeiro inventário da UFSB, conforme relatório já enviado à AUDIN;
- 2019 - com a mudança de servidores na coordenação de compras e patrimônio o inventário não foi realizado, para que fosse realizada ação de reconhecimento dos bens e ajustes como: identificação, tombamento e etiquetamento dos bens que a universidade tinha. Esta ação foi realizada pelo setor de patrimônio e as seções de patrimônio de cada campus no período entre novembro e dezembro do referido período;
- 2020 e 2021 - devido ao estado de pandemia da COVID-19, que se arrasta desde março de 2020, os inventários deste período foram suspensos. Ainda, com iminência de mudança de sistema de controle patrimonial, do SIPAC para o SIADS, a equipe encontra-se no aguardo de respostas do governo federal para dar início à migração de informações e ajustes no patrimônio da UFSB.

Os relatórios das comissões de inventário (uma comissão para cada unidade da UFSB, isto é, Reitoria, CJA, CPF e CSC) com recomendações para a gestão estão armazenados com os auditados e não estão disponíveis para o público no site da universidade ou no SIPAC. Das recomendações emitidas, o setor auditado relatou o cumprimento de algumas e comprometeu-se a cumprir as demais após a edição da “portaria e manual de Patrimônio e Almoxarifado, onde constará procedimentos e normas e serem seguidos”.

### **Critérios:**

- **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964**, que Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Art. 96. O levantamento geral dos bens móveis e imóveis terá por base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade.

• **Instrução Normativa SEDAP/DPAME nº 205, de 8 de abril de 1988:**

7.13. Para efeito de identificação e inventário os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial.

(...)

8. Inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, e dos equipamentos e materiais permanentes, em uso no órgão ou entidade, que irá permitir, dentre outros:

- a) o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico real nas instalações de armazenagem;
- b) a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;
- c) o levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;
- d) o levantamento da situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e das suas necessidades de manutenção e reparos; e
- e) a constatação de que o bem móvel não é necessário naquela unidade.

8.1. Os tipos de Inventários Físicos são:

- a) anual - destinado a comprovar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada unidade gestora, existente em 31 de dezembro de cada exercício - constituído do inventário anterior e das variações patrimoniais ocorridas durante o exercício.
- b) inicial - realizado quando da criação de uma unidade gestora, para identificação e registro dos bens sob sua responsabilidade;
- c) **de transferência de responsabilidade** - realizado quando da mudança do dirigente de uma unidade gestora;
- d) de extinção ou transformação - realizado quando da extinção ou transformação da unidade gestora;
- e) eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do dirigente da unidade gestora ou por iniciativa do órgão fiscalizador.

8.1.1. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador (SISTEMA DE CONTROLE INTERNO), os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do plano de Contas Único (I.N./STN nº 23/86).

8.2. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

- a) descrição padronizada;
- b) número de registro;
- c) valor (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- d) estado (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irre recuperável);
- e) outros elementos julgados necessários.

8.2.1. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), de acordo com o estabelecido no item 3 da I.N./DASP nº142/83.

8.2.2. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

8.3. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, o Departamento de Administração ou unidade equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o **Inventário Rotativo**, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação de forma a que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

8.3.1. Poderá também ser utilizado o **Inventário por Amostragens** para um acervo de grande porte. Esta modalidade alternativa consiste no levantamento em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

8.4. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito do SISG deverão ser efetuados por Comissão designada pelo Diretor do Departamento de Administração ou unidade equivalente, ressalvado aqueles de prestação de contas, que deverão se subordinar às normas do Sistema de Controle Interno.

#### • **MANUAL DE ORIENTAÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA COMISSÕES INVENTARIANTES (UFSB, 2018)**

O inventário patrimonial consiste na verificação física dos bens patrimoniais existentes, com atenção para o número do patrimônio, descrição e condição de uso, e deve ser utilizado como ferramenta de informação e controle.

**A Reitoria e todos os Campi da UFSB devem realizar o inventário patrimonial anualmente, através de comissão designada para tal fim.** O acervo patrimonial deve ser averiguado em sua totalidade. Desta forma, as inconsistências verificadas poderão ser corrigidas e a situação patrimonial regularizada.

#### **Possíveis Causas:**

1. Ausência de mapeamento ou fluxo dos processos dos setores em documentos formais;
2. Ausência de plano ou planejamento periódico de trabalho, que preveja, ao menos, os trabalhos obrigatórios por lei;
3. Sobrecarga de trabalho por conta da equipe reduzida de servidores;
4. Fragilidade da cultura de controle com o patrimônio público;

#### **Possíveis Consequências:**

1. Dificuldade para localização dos bens da instituição;
2. Dificuldade para possíveis responsabilizações por perda ou dano de bens da instituição;
3. Descumprimento da legislação;

4. Enfraquecimento da cultura organizacional sobre a importância de controles internos;
5. Comprometimento da atualização dos registros contábeis;
6. Comprometimento da publicidade e transparência de informações relevantes produzidas pelo setor.

#### **Manifestação da Auditada:**

1. Com a obrigatoriedade da implantação e uso do SIADS e o retorno gradativo das atividades presenciais em 2022, a PROPA optou pelo levantamento patrimonial em todas as unidades da UFSB, ação realizada pelo Setor de Patrimônio em conjunto com as seções de patrimônio;
2. Em 2023 serão emitidas Portarias específicas para nomeação das comissões de inventário, reavaliação e desfazimento de bens;
3. A CGBM da Dirad/Propa compreende a importância da realização de inventários, ausência apontada pela Audin, ao tempo em que se coloca a disposição para melhorar os procedimentos no sentido de atender as orientações deste órgão de controle interno, dentro dos prazos possíveis da equipe recém-criada (menos de 4 meses de existência), ainda em processo de estabelecimento de regimentos, fluxos, normativas, etc.

#### **Análise da Auditoria quanto a manifestação do auditado:**

Diante dos relatos e compromissos narrados pela unidade auditada, a AUDIN propõe as seguintes recomendações:

1. Elaborar plano para atendimento das recomendações restantes da comissão inventariante, que concilie com outras ações de melhorias ou que já estejam previstas.
2. Mapear e formalizar processo de inventário, incluindo sua publicação no site da universidade.
3. Registrar, no SIPAC, o processo de inventário já realizado, incluindo a edição de ato que informe as providências adotadas diante das recomendações feitas pelas comissões de inventário;
4. Publicar, no site da universidade, os relatórios do inventário realizado, com o registro do número de processo eletrônico para consulta pública;

5. Incluir, no planejamento anual do setor, o inventário anual, conforme exigência normativa (IN 205/88 e Manual de Orientações e Procedimentos para Comissões Inventariantes da UFSB).

## **ACHADO 5 – DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO.**

### **Contextualização e condições encontradas:**

A avaliação da armazenagem de bens permanentes e materiais de consumo foi realizada com base nos critérios listados abaixo e mediante inspeção física nos espaços institucionais destinados para este fim, em cada uma das unidades da UFSB – Reitoria, CJA, CPF e CSC. Com a inauguração do CJA, os bens armazenados na Reitoria foram transferidos para este campus.

De modo geral, foi observado que, devido à falta de um espaço amplo para atender às necessidades do Patrimônio e do Almoxarifado, os espaços utilizados para guarda dos materiais permanentes e de consumo estão dispersos pelos *campi* e são improvisados. Excetuam-se algumas salas, as quais, embora não tenham sido planejadas para serem almoxarifado ou depósito, foram bem adaptadas para tais fins, como a sala “Almoxarifado” do CJA e uma das salas do CSC. Percebe-se que os locais de armazenagem dos bens vêm sendo constantemente modificados. À medida que há novas demandas institucionais que exigem espaços, os lugares de armazenagem costumam ser deslocados e substituídos de lugar para que estas demandas sejam atendidas, mas sem os cuidados necessários para que a estrutura do novo espaço de armazenagem tenha condições adequadas para tal fim.

É importante registrar que, em regra, materiais permanentes não podem ser armazenados – situação contrária deve ser exceção e deve ser devidamente motivada. Nas unidades da UFSB, há bens permanentes armazenados por conta de construção ou reforma de espaços em que estes serão utilizados, porém há outros que estão ociosos, como notebooks e *tablets*.

Para melhor elucidação, as condições encontradas serão individualizadas por campus e serão apresentadas somente aquelas que não estiverem em conformidade com os principais cuidados previstos no item 4.1 da IN 205/88.

### **Campus Jorge Amado (CJA)**

A Coordenação de Campus do CJA conta com a Seção de Patrimônio para administrar o patrimônio e o almoxarifado do CJA e da Reitoria (não há servidor lotado na seção de almoxarifado do CJA). Esta seção possui um servidor e está vinculada ao Setor de Apoio Administrativo do CJA.

Durante a inspeção física, foram apresentados **5 espaços** que possuem bens permanentes e/ou materiais de consumo armazenados, conforme fotos abaixo.



Fotos do Espaço 1 (“sala do almoxarifado”), que conta com dois ambientes



Foto do Espaço 2 (“sala de freezers”)



Foto do espaço 3 (“auditório”)



Foto do espaço 3 (“auditório”)



Foto do espaço 4 (“almoxarifado da reitoria”)



Foto do espaço 4 (“almoxarifado da reitoria”)



Foto do espaço 5 (“materiais permanentes da Reitoria”)



Foto do espaço 5 (“materiais permanentes da Reitoria”)

1. **Critério:** *os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;*

1.1. **Condições encontradas:**

Há aberturas no teto do espaço 1 que podem permitir a passagem de insetos ou da água da chuva, que podem expor os materiais a danos;

No espaço 5, há material de informática com indícios de que foram umedecidos

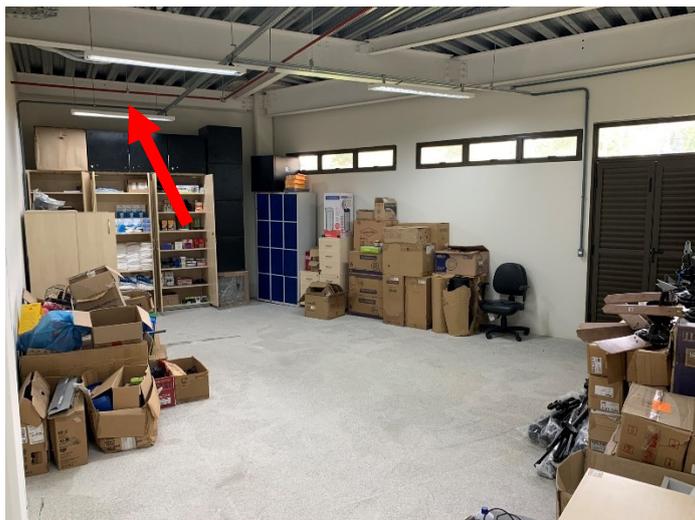
**BOA PRÁTICA:** adoção de duas câmeras de segurança dentro do espaço 1



Imagem externa da laje (teto) do espaço 1



Imagem interna da laje (teto) do espaço 1



Localização das aberturas na laje (teto) do espaço 1



Materiais de informática com indícios de que foram umedecidos no espaço 5

2. **Critério:** *os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;*

### 2.1. **Condições encontradas:**

Há unidades testes para covid-19 nunca utilizados, que estão vencidos desde abril de 2022;

O servidor relatou que não faz o controle formal dos prazos de validade, mas que fará isso em planilha eletrônica;

No CPF, a título ilustrativo, o servidor responsável pelo almoxarifado realiza este controle por meio de planilhas no Excel.

Registra-se que, embora os materiais de laboratório constem no inventário do Almoxarifado, emitido pelo SIPAC, estes ficam armazenados nos próprios laboratórios e são controlados por eles mesmos, segundo relato do servidor.

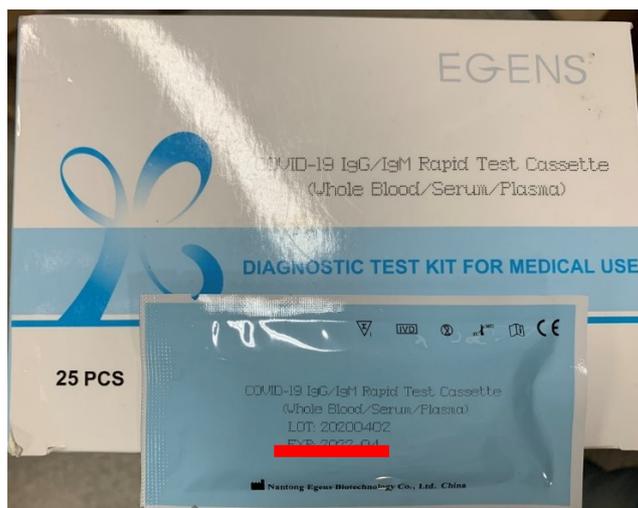


Foto de unidade com testes para covid-19 com prazo de validade vencido no espaço 1

3. **Critério:** *os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;*

3.1. **Condições encontradas:**

Há materiais permanentes em contato direto com o piso, sem acessórios de estocagem para os proteger, como os televisores, alguns monitores, caixas de som e aparelhos de ar condicionado, nos espaços 1, 2, 4 e 5;

No espaço 1, alguns monitores estão armazenados no alto dos armários com risco de acidente para o servidor ou de gerar danos aos próprios objetos, caso estes caiam. A título ilustrativo, as imagens abaixo são apresentadas



Foto do espaço 1

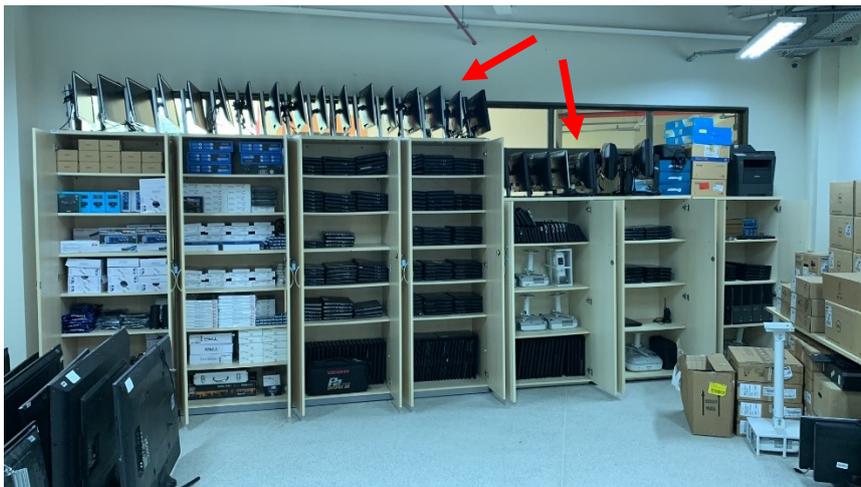


Foto do espaço 2

4. **Critério:** *os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;*

4.1. **Condições encontradas:**

No espaço 1, alguns monitores estão armazenados no alto dos armários com risco de acidente para o servidor ou de gerar danos aos próprios objetos, caso estes caiam.



Monitores no alto de armários do Espaço 1 (“sala do almoxarifado”)

5. **Critério:** *quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).*

5.1. **Condições encontradas:**

Nos espaços, há materiais muito próximos às paredes, empilhados uns sobre os outros, não respeitando as prescrições da norma. A título ilustrativo, as imagens abaixo são apresentadas



Notebooks empilhados no espaço 1



Televisores no chão do espaço 1



Materiais de consumo misturados e sem estarem empilhados no espaço 4

## Campus Paulo Freire (CPF)

A Coordenação de Campus do CPF conta com a Seção de Patrimônio para administrar o patrimônio do campus e a Seção de Almojarifado para gerir o almoxarifado do CPF. Cada seção possui um servidor, que estão vinculadas ao Setor de Apoio Administrativo do CPF.

No CPF, há duas espécies de espaços destinados à guarda de materiais, aqueles cuja finalidade principal é esta e outros que a realizam somente de forma provisória. Dentro do primeiro grupo, foram apresentados **7 espaços**, sendo que os espaços da SUTIC fazem a guarda permanente e provisória.



Espaço 1 (“sala do patrimônio e do almoxarifado”)



Espaços 2 e 3 (“depósitos”) com bens permanentes na área externa



Fotos do espaço 2



Foto do espaço 3



Foto do espaço 4 (“quadra de esportes”)



Foto do espaço 5 (“salas de TIC”)



Foto do espaço 5 (“salas de TIC”)



Foto do espaço 5 (“salas de TIC”)



Foto do espaço 6 (“novo depósito”) com objetos em área externa e interna

Dentro do segundo grupo, duas situações que implicam a guarda provisória foram identificadas: (i) o intervalo entre o recebimento e a alocação definitiva do bem e (ii) o intervalo para avaliação/conserto dos equipamentos de informática. Para essas situações, foram apresentados **3 espaços** (espaços 5 e 7).



Foto do espaço 7 (“sala do Coordenador do campus”)

Cada um dos **7 espaços** de armazenagem possui demandas estruturais de segurança e preservação específicas, como extintores, manutenção predial (preventiva frente à reativa, quando o dano já se materializou), câmeras de segurança, grades, proteção contra o sol.

1. **Critério:** *os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;*

1.1. **Condições encontradas:**

Qualquer chefe pode ter acesso às chaves dos espaços de armazenagem de materiais junto aos vigilantes;

Pessoas diversas transitam nas dependências do espaço físico destinado às seções de patrimônio e almoxarifado, o qual, a propósito, é compartilhado com a seção de compras – isso aumenta o número de pessoas estranhas que transitam no local;

Há histórico de infiltração no teto do espaço 2;

Somente os espaços administrativos e as salas de aulas destinados à guarda de materiais possuem câmeras de segurança nas proximidades. Outros espaços improvisados (que não foram planejados previamente para serem locais de armazenagem) não possuem câmeras de segurança (embora haja câmeras ociosas em depósito) e/ou grades nas janelas;

Os espaços com janelas de vidro não têm proteção contra a incidência de luz solar. O espaço 2, por exemplo, tem grande incidência de luz solar e ainda guarda materiais inflamáveis, como álcool;

Materiais inflamáveis compartilham o espaço com bens permanentes;

Há bens permanentes expostos em ambiente aberto, como bebedouro e balança de cavalo, nos espaços 2, 3 e 6.

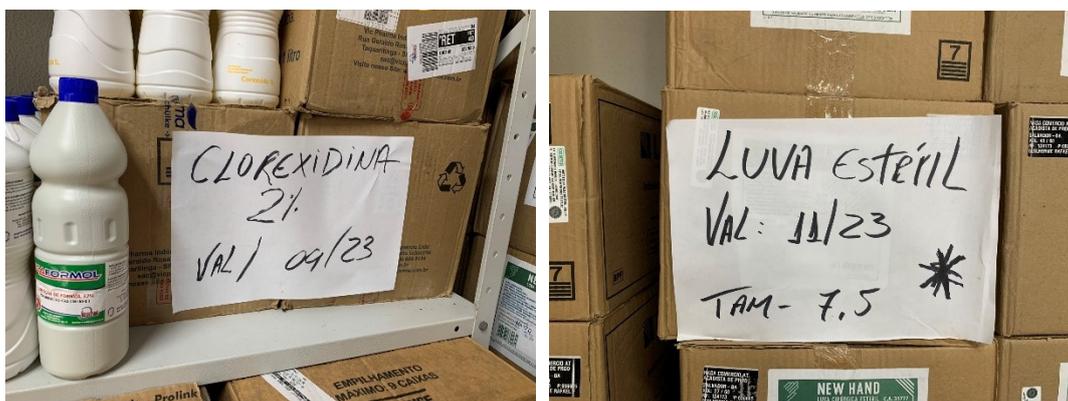


Bens expostos em ambiente aberto dos espaços 2, 3 e 5

2. **Critério:** *os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;*

2.1. **Condições encontradas:**

**BOA PRÁTICA:** Os servidores têm planilhas de controle de validade e colam etiquetas com as datas de validade em evidência, conforme fotos.



3. **Critério:** *os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;*

3.1. **Condições encontradas:**

Os espaços 2, 3 e 6 estão em parte desorganizados, na medida em que nem todos os materiais estão com etiquetas e alguns estão tumultuados no chão da sala, dificultando ou impedindo a inspeção do espaço.

4. **Critério:** *os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;*

4.1. **Condições encontradas:**

Os espaços 2, 3 e 6 estão em parte desorganizados e não atendem a esse critério.

5. **Critério:** *os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;*

5.1. **Condições encontradas:**

Há materiais permanentes em contato direto com o piso, sem acessórios de estocagem para os proteger, como televisores, ar condicionados, notebooks para testar, como nos espaços 1, 2, 3, 5 e 6.

6. **Critério:** *a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);*

6.1. **Condições encontradas:**

Somente os espaços administrativos e as salas de aulas destinados à guarda de materiais possuem extintores de incêndio. Outros espaços improvisados (que não foram planejados previamente para serem locais de armazenagem) não possuem extintores e alguns até guardam materiais inflamáveis, como os espaços 2, 3 e 6.

7. **Critério:** *os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;*

7.1. **Condições encontradas:**

Em regra, os materiais estão em conformidade com estes critérios. Todavia, por falta de espaço, há materiais iguais dispersos pelo campus, como cadeiras e notebooks.

8. **Critério:** *os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;*

8.1. **Condições encontradas:**

Em grande parte, todos os materiais estão empilhados. Onde há estantes, até se observa o cumprimento deste critério, mas, no caso dos notebooks com a SUTIC, por exemplo, percebe-se que ficam empilhados uns sobre os outros.

9. **Critério:** *a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;*

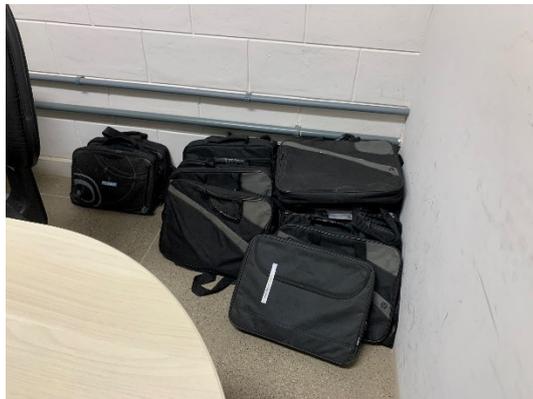
9.1. **Condições encontradas:**

Na grande maioria dos espaços, os materiais estão tumultuados em salas apertadas, impossibilitando a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas, como nos espaços 2, 3 e 6.

10. **Critério:** *quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes)*

10.1. **Condições encontradas:**

Há materiais permanentes empilhados uns sobre os outros, dispostos em contato direto com o piso, sem acessórios de estocagem para os proteger, sem os distanciamentos adequados para arejamento, em desconformidade com o critério acima.



*Notebooks empilhados no espaço 5*



*Notebooks empilhados e bens em contato com o chão nos espaços 2 e 3*



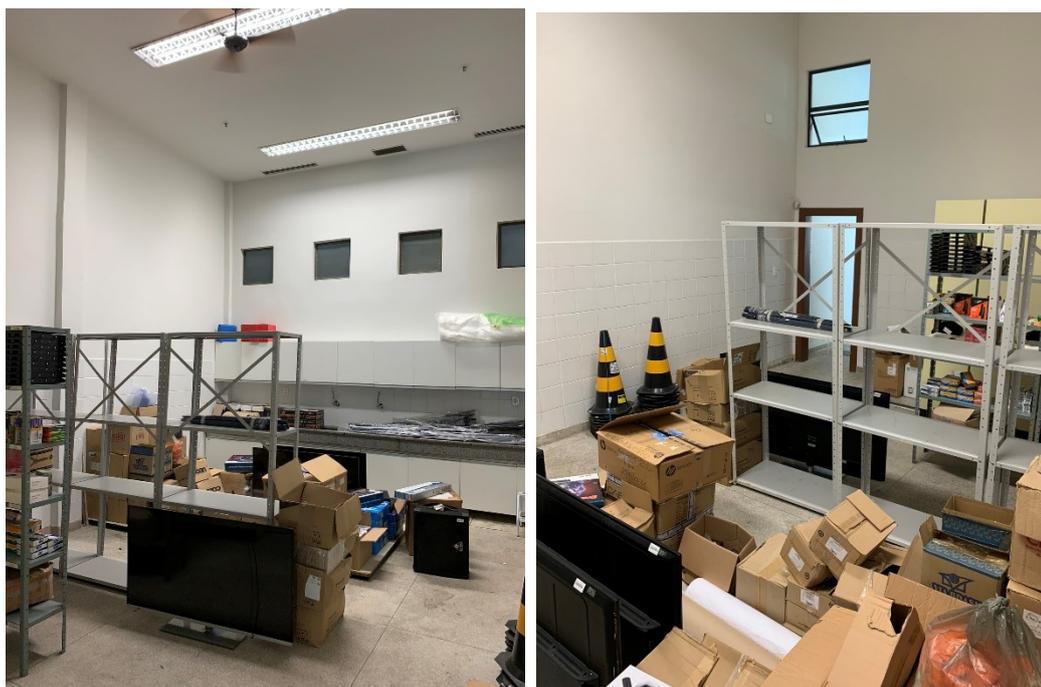
*Materiais em contato direto com a parede no espaço 2*

### **Campus Sosígenes Costa (CSC)**

A Coordenação de Campus do CSC conta com uma colaboradora terceirizada para o desempenho das atribuições das seções de Patrimônio e de Almojarifado. Ambas estão vinculadas ao Setor de Apoio Administrativo do CSC, que conta com um servidor.

O campus Sosígenes Costa conta com **5 espaços** destinados à guarda de materiais permanentes e almojarifado, conforme imagens. Desses, somente 1 e o 5 foram projetados para serem almojarifados e o espaço 2 é provisório, haja vista que o campus está passando por reformas e precisou deslocar bens para este espaço durante a execução das obras.

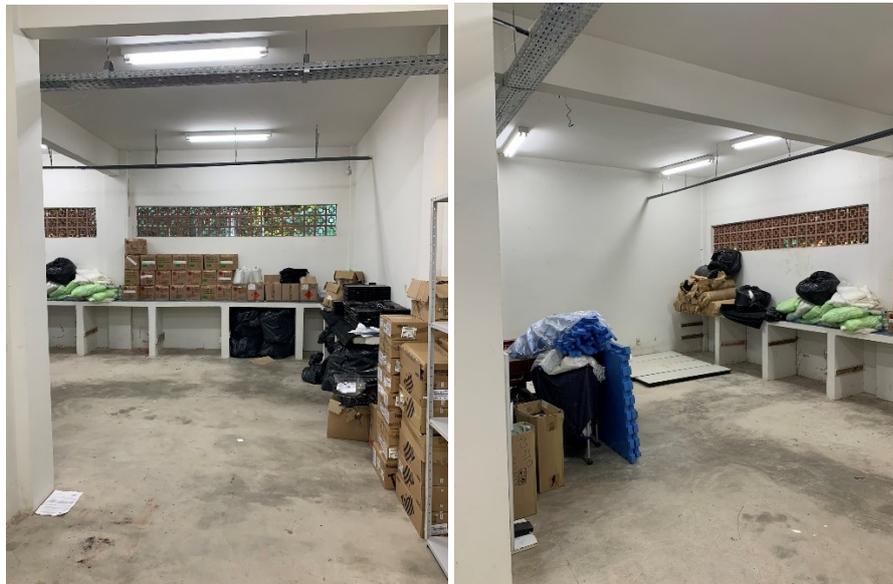
Nesta seção, há achados sobre bens armazenados em almojarifados de laboratórios. Embora, conforme narrado na introdução, os almojarifados dos laboratórios não tenham entrado no escopo desta auditoria, os almojarifados dos laboratórios do CPF e do CSC foram visitados para se averiguar a existência de testes para covid-19 vencidos, uma vez que a AUDIN já havia encontrado testes vencidos no almojarifado do CJA (primeiro local visitado durante as inspeções físicas). Diferente do CJA, no CPF e no CSC esses testes são armazenados nos almojarifados dos laboratórios.



Fotos do espaço 1



Fotos do espaço 2



Fotos do espaço 3



Fotos do espaço 4



Foto do espaço 5

1. **Critério:** *os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;*

1.1. **Condições encontradas:**

Nenhum espaço possui câmeras de segurança;

Os locais que se encontram com riscos ou problemas são os locais improvisados. O espaço 2 é úmido, tem mofo, traça de papel e risco de infiltração - há livros, aparelhos eletrônicos e mobiliários expostos; no espaço 3, há cobogós (blocos vazados) voltados para o ambiente externo (mata), que expõem o ambiente e os servidores à entrada de insetos e animais peçonhentos, além disso a ventilação do espaço é precária, o que propicia o surgimento de mofo e bolor.



Teto do espaço 2



Livros depositados no espaço 2



Cobogós no espaço 3

2. **Critério:** *os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;*

2.1. **Condições encontradas:**

Verificou-se a existência de colas brancas de uso escolar vencidas no espaço 1, bem como de álcoois vencidos, no espaço 3, e de reagentes vencidos nos almoxarifados dos laboratórios. Além disso, existem testes para COVID lacrados que estão vencidos desde abril de 2022 nos almoxarifados dos laboratórios.

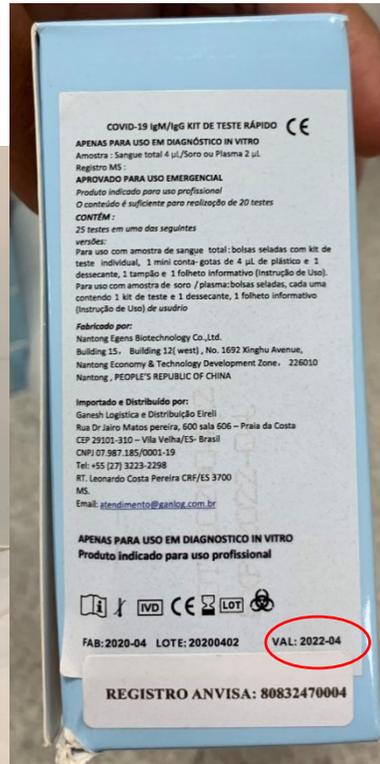
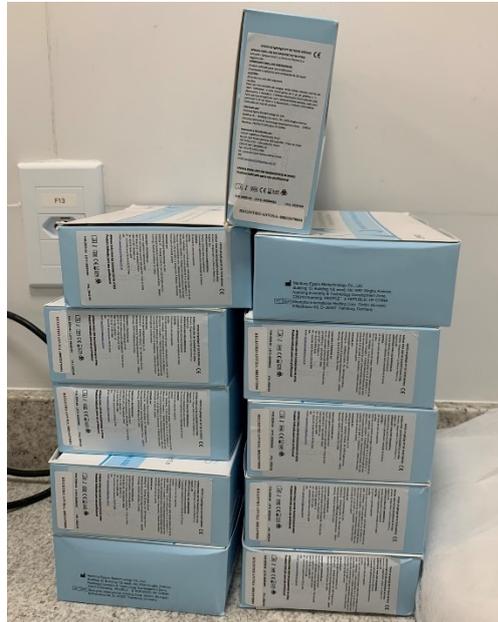
Alguns materiais químicos possuem ritos específicos para serem descartados e/ou podem oferecer riscos aos servidores caso continuem armazenados com data de validade expirada



Cola branca vencida no espaço 1



Foto de caixas de álcoois vencidos no espaço 3



Caixas com testes rápidos para covid-19 vencidos em laboratório do CSC

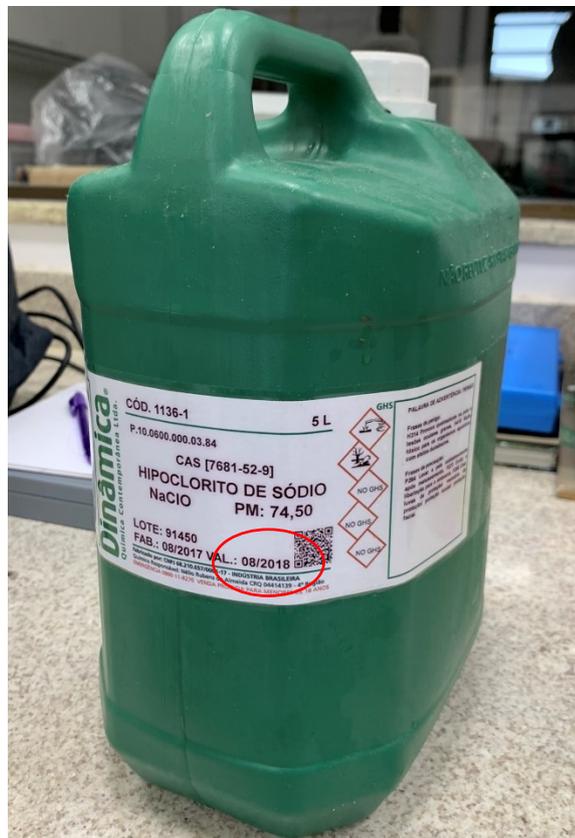


Foto de Hipoclorito de sódio vencido em laboratório do CSC



Foto de Acetaldeído 99,5% PA com data próxima de vencimento e que nunca foi utilizado em laboratório do CSC. O produto tem nível de risco alto de acordo com o Diagrama de Hommel (imagem abaixo)

**Diagrama de Hommel**





Fonte: Códigos Nacionais Contra Incêndios da NFPA.

3. **Critério:** *os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;*

3.1. **Condições encontradas:**

Nos espaços em que foram identificados bens em contato direto com o piso, estes estão de forma provisória ou são considerados inservíveis;

4. **Critério:** *quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).*

4.1. **Condições encontradas:**

Há materiais em maior ou menor quantidade armazenados muito próximos às paredes ou em contato direto com estas ou empilhados uns sobre os outros, como nos espaços 2, 3, 4 e 5, conforme imagens já colacionadas acima.

**Critérios:**

- **Instrução Normativa SEDAP/DPAME nº 205, de 8 de abril de 1988:**

4. A armazenagem compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido, a fim de suprir adequada mente as necessidades operacionais das unidades integrantes da estrutura do órgão ou entidade.

4.1. Os principais cuidados na armazenagem, dentre outros são:

a) os materiais devem ser resguardados contra o furto ou roubo, e protegidos contra a ação dos perigos mecânicos e das ameaças climáticas, bem como de animais daninhos;

b) os materiais estocados a mais tempo devem ser fornecidos em primeiro lugar, (primeiro a entrar, primeiro a sair - PEPS), com a finalidade de evitar o envelhecimento do estoque;

c) os materiais devem ser estocados de modo a possibilitar uma fácil inspeção e um rápido inventário;

d) os materiais que possuem grande movimentação devem ser estocados em lugar de fácil acesso e próximo das áreas de expedição e o material que possui pequena movimentação deve ser estocado na parte mais afastada das áreas de expedição;

e) os materiais jamais devem ser estocados em contato direto com o piso. É preciso utilizar corretamente os acessórios de estocagem para os proteger;

f) a arrumação dos materiais não deve prejudicar o acesso as partes de emergência, aos extintores de incêndio ou à circulação de pessoal especializado para combater a incêndio (Corpo de Bombeiros);

g) os materiais da mesma classe devem ser concentrados em locais adjacentes, a fim de facilitar a movimentação e inventário;

h) os materiais pesados e/ou volumosos devem ser estocados nas partes inferiores das estantes e porta-estrados, eliminando-se os riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação;

i) os materiais devem ser conservados nas embalagens originais e somente abertos quando houver necessidade de fornecimento parcelado, ou por ocasião da utilização;

j) a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas;

l) quando o material tiver que ser empilhado, deve-se atentar para a segurança e altura das pilhas, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

(...)

9. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

9.1. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete ao Departamento de Administração, ou unidade equivalente organizar, planejar e operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso no órgão ou entidade, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

9.2. A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para o órgão ou entidade.

9.3. A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado; se considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será alienado, de conformidade com o disposto na legislação vigente.

**Possíveis Causas:**

1. Ausência de mapeamento/fluxograma formal de processos de trabalho;
2. Pessoas em número insuficiente;
3. Acúmulo de materiais inservíveis e/ou para avaliação de conserto;
4. Ausência de planejamento prévio para espaços apropriados para o Almojarifado e o Patrimônio;
5. Fragilidade dos controles de segurança;
6. Estruturas precárias para armazenagem dos bens;
7. Ausência de capacitação sobre gestão patrimonial, integridade e gestão de riscos;
8. Descumprimento da legislação aplicável;
9. Ausência de inventário;
10. Bens permanentes ociosos, sem destinação;
11. Número insuficiente de servidores e/ou terceirizados
12. Falta de avaliação preventiva sobre a situação da estrutura física dos ambientes destinados à armazenagem de materiais de consumo e permanentes;
13. Ausência ou fragilidade nos controles de validade de bens;
14. Fragilidade no planejamento para aquisição de materiais que não são utilizados e acabam vencendo;
15. Ausência de processo de desfazimento de bens;
16. Armazenamento precário de material inflamável, mortal e reativo, com alto risco de acidente, devendo permanecer armazenado abaixo de 22°.

**Possíveis Consequências:**

1. Fragilidade da cultura de controle com o patrimônio público;
2. Descumprimento da legislação;

3. Danos à integridade física, saúde e vida de pessoas da comunidade interna da universidade;
4. Exposição a riscos que podem ocasionar danos ou perdas dos bens públicos;
5. Comprometimento da vida útil dos bens públicos;
6. Dificuldade para localização dos bens da instituição;
7. Danos físicos, à saúde e ao meio ambiente;

**Manifestação da Auditada:**

1. Em relação a espaço para armazenamento de bens, foi estudada a possibilidade de construção de um galpão para servir como Almoxarifado Central e a instalação de contêiner nos campi, porém devido aos cortes orçamentários tanto a construção do galpão como a instalação dos contêineres ficaram inviáveis no momento;
2. Em 2022, as compras de materiais de expediente e informática começaram a ser realizadas via plataforma Almoxarifado Virtual, sendo feitas a medida em que foram surgindo a necessidade do item, diminuindo a necessidade de grandes espaços para armazenamentos desses bens;
3. A instituição prioriza a realização de processos licitatórios para aquisição de bens permanentes na modalidade Sistema de Registro de Preços (SRP), modalidade em que se pode comprar os bens de forma parcelada e de acordo com a disponibilidade orçamentária, sendo uma forma de coibir a necessidade de armazenamento a longo prazo de tais materiais causando a ociosidade de uso destes bens;
4. Serão levantadas, entre as unidade da UFSA, as necessidades para melhorias dos espaços de guarda de bens, observando disponibilidade orçamentária, para que se possa mitigar problemas de infraestrutura, segurança e de armazenamentos, afim de uma melhor guarda e segurança dos bens;
5. A CGBM pretende realizar ação formativa e educativa junto aos responsáveis nos campi, no sentido de melhorar os procedimentos e fluxos de armazenamento locais dos campi;
6. A CGBM da Dirad/Propa compreende a importância da rápida melhoria das deficiências de armazenamento cuidadosamente apontadas pela Audin, ao tempo em que se coloca a disposição para melhorar os procedimentos no sentido de atender as orientações deste órgão de controle interno, dentro dos prazos possíveis da equipe recém-criada (menos de 4 meses de existência), ainda em processo de estabelecimento de regimentos, fluxos, normativas, etc.

**Análise da Auditoria quanto a manifestação do auditado:**

Diante dos relatos e compromissos narrados pela unidade auditada, a AUDIN propõe as seguintes recomendações:

1. Com urgência, dar a destinação apropriada aos materiais químicos que tragam risco à integridade, saúde e vida das pessoas e à integridade dos laboratórios;
2. Considerando o alto número de bens permanentes armazenados e sem uso, como *notebooks* e *tablets*, avaliar, com urgência, a possibilidade de dar destinação aos bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e inservíveis), nos moldes do [Decreto nº 9.373/2018](#), que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
3. Vedar as aberturas na laje (teto) do almoxarifado do CJA;
4. Dar a destinação adequada aos materiais vencidos identificados no relatório;
5. Adequar a armazenagem dos materiais que estejam em contato direto com o piso, em locais elevados, uns sobre os outros e/ou em contato com as paredes, com acessórios de estocagem adequados;
6. Realocar, para espaços adequados, materiais inflamáveis que compartilham espaço com materiais permanentes;
7. Organizar os espaços para que seja possível a rápida inspeção destes, como prescreve a norma;
8. Concentrar os materiais de mesma classe em locais adjacentes;
9. Nos espaços que ainda não possuem, instalar extintores de incêndio;
10. Estabelecer e padronizar controles de validade dos materiais para que a gestão possa tempestivamente dar-lhes destinação, como no caso da iniciativa de transferência dos testes de COVID-19 entre o CPF e a Prefeitura de Teixeira de Freitas;
11. Estabelecer e padronizar controles de segurança para acesso e vigilância dos almoxarifados e dos espaços de armazenamento de bens permanentes da UFSB, como câmeras de monitoramento e extintores de incêndio.
12. Avaliar a oportunidade e conveniência de estabelecer fluxo de avaliação preventiva periódica da Diretoria de Infraestrutura (DINFRA) sobre as condições estruturais dos ambientes que armazenam materiais de consumo e bens permanentes;

13. Considerando as discrepâncias de força de trabalho nas unidades auditadas, avaliar a oportunidade e conveniência de realizar o dimensionamento da força de trabalho da equipe que envolve a gestão patrimonial auditada, evitando sobrecarga. No CSC, a título ilustrativo, somente uma funcionária terceirizada realiza as atribuições da gestão do patrimônio e do almoxarifado do campus.

14. Estabelecer fluxo contínuo de comunicação entre os almoxarifados e a gestão para que sejam informados os bens permanentes inservíveis, na tentativa de diligenciar para que lhes seja atribuída a destinação adequada e para que se registrem as razões que levaram tais bens a estarem inservíveis;

### **3. CONCLUSÃO**

A presente auditoria foi realizada com o objetivo de avaliar, dentro da gestão patrimonial da instituição, os processos de: (i) Registro dos materiais permanentes e de consumo, (ii) Responsabilização por danos, (iii) Armazenamento e guarda dos materiais permanentes e de consumo e (iv) Inventário. A avaliação realizada foi de conformidade e aderência desses processos a normativos que regem sua condução, com destaque para a Instrução Normativa SFC/CGU Nº 01/2016 e a Instrução Normativa SEDAP/DPAME nº 205/1988

Para corrigir as inconsistências apontadas e aprimorar os controles internos, a equipe de auditoria acompanhará a adoção das recomendações emitidas neste relatório dentro dos prazos acordados com a unidade auditada, conforme Plano de Providências Permanente - PPP (ANEXO I).

Em atendimento ao Regimento Interno da AUDIN, encaminha-se à Pró-Reitoria de Administração para conhecimento e providências e ao CONSUNI para conhecimento.

Por fim, em atendimento à transparência ativa, este relatório será publicado na página da Auditoria Interna, sítio eletrônico da UFSB<sup>5</sup>.

Itabuna, 13 de março de 2023

---

<sup>5</sup> Disponível em: <https://ufsb.edu.br/a-ufsb/audin/relatorios>



**GOVERNO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal do Sul da Bahia**  
**Auditoria Interna**

**Mateus Cayres de Oliveira**  
Auditor Chefe da AUDIN (UFSB)  
Portaria nº 563, de 15/09/2020.  
DOU nº 179, de 17/09/2020.

**Cleidinéa de Jesus Andrade**  
Chefe da Unidade de Planejamento e Execução  
Portaria nº 562, de 15/09/2020.  
DOU nº 179, de 17/09/2020.

**ANEXO I - PLANO DE PROVIDÊNCIAS PERMANENTE (AÇÃO 001 E 002/2022)**

CONSTATAÇÕES	RECOMENDAÇÕES	Entrega/Produto	Responsável(is)	PRAZO
1. FRAGILIDADES EM ASPECTOS DOS CONTROLES INTERNOS DOS SETORES, CONFORME IN MP/CGU Nº 01/2016	1. Elaborar plano de ação com tarefas e prazos para a edição das normativas, portarias e manuais patrimoniais do setor, que registrarão os procedimentos e instruções processuais padronizados, bem como as atribuições dos setores envolvidos na gestão patrimonial. Vale registrar que os procedimentos do setor devem ter o processo eletrônico, o SIPAC e o SIADS, como prioridade. É recomendado que esse trabalho seja feito em interlocução com a Coordenação de Governança e Controles Internos, que dispõe de metodologia para mapeamento de processos;	Plano de ação com tarefas, prazos e responsáveis	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
1. FRAGILIDADES EM ASPECTOS DOS CONTROLES INTERNOS DOS SETORES, CONFORME IN MP/CGU Nº 01/2017	2. Considerando a iminência de implantação do SIADS, mas ainda diante das limitações do SIPAC, avaliar a conveniência e oportunidade de registrar as limitações do SIPAC e encaminhá-las para a SUTIC para verificar a possibilidade de saná-las;	Verificar se SIADS já atende à recomendação	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	06/2023
1. FRAGILIDADES EM ASPECTOS DOS CONTROLES INTERNOS DOS SETORES, CONFORME IN MP/CGU Nº 01/2018	3. Avaliar a conveniência e oportunidade de se criar um plano anual com as demandas que são realizadas pelo setor, especialmente, aquelas que decorrem da lei;	Plano anual com demandas	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
1. FRAGILIDADES EM ASPECTOS DOS CONTROLES INTERNOS DOS SETORES, CONFORME IN MP/CGU Nº 01/2019	4. Atualizar, no SIGRH, os/as servidores/as substitutos/as dos responsáveis pela Coordenação de Gestão de Bens Móveis, pelo Setor de Patrimônio e pela Seção de Almoxarifado;	Captura de tela do SIGRH	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	04/2023
1. FRAGILIDADES EM ASPECTOS DOS CONTROLES INTERNOS DOS SETORES, CONFORME IN MP/CGU Nº 01/2020	5. Atualizar, no site da instituição, as informações relacionadas à PROPA, especialmente, aquelas relacionadas à Coordenação de Gestão de Bens Móveis, ao Setor de Patrimônio e à Seção de Almoxarifado;	Captura de tela do site ou link	Pró Reitoria de Administração	Ação já realizada pela Pró Reitoria de Administração
1. FRAGILIDADES EM ASPECTOS DOS CONTROLES INTERNOS DOS SETORES, CONFORME IN MP/CGU Nº 01/2021	6. Avaliar a oportunidade e conveniência de, após mapeamento dos processos, iniciar o gerenciamento de riscos destes. É recomendado que esse trabalho seja feito em interlocução com a Coordenação de Governança e Controles Internos, que dispõe de metodologia para o gerenciamento de riscos da instituição;	Plano de ação com tarefas, prazos e responsáveis	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
1. FRAGILIDADES EM ASPECTOS DOS CONTROLES INTERNOS DOS SETORES, CONFORME IN MP/CGU Nº 01/2022	7. Considerando que os terceirizados possuem papel relevante na execução de processos dos setores auditados, recomenda-se que a gestão avalie a possibilidade de incluí-los em ações de capacitação.	Edital de seleção e/ou contrato da empresa contratada, bem como certificados de conclusão dos cursos	Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis Coordenação de Contratos Coordenação de Compras e Licitações	07/2023

<b>2. DEFICIÊNCIA NO REGISTRO E NA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS (ATUALIZAÇÃO DE SUAS LOCALIZAÇÕES E DE SEUS RESPONSÁVEIS)</b>	1. Definir fluxo de comunicação entre a PROGEPE, a PROPA e a SUTIC sobre movimentações dos servidores, que modificam os responsáveis pelas unidades, como redistribuição, permuta, transferência entre os campi, mudança setorial etc;	Plano de ação com tarefas, prazos e responsáveis	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis	07/2023
<b>2. DEFICIÊNCIA NO REGISTRO E NA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS (ATUALIZAÇÃO DE SUAS LOCALIZAÇÕES E DE SEUS RESPONSÁVEIS)</b>	2. Na portaria a ser editada, definir critério(s) objetivo(s) para estabelecer as unidades que podem ser cadastradas com bens e quem são os responsáveis pela unidade e pela localidade;	Plano de ação com tarefas, prazos e responsáveis	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	07/2023
<b>2. DEFICIÊNCIA NO REGISTRO E NA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS (ATUALIZAÇÃO DE SUAS LOCALIZAÇÕES E DE SEUS RESPONSÁVEIS)</b>	3. Promover ações de conscientização e capacitação de todos os servidores e terceirizados da instituição sobre a necessidade de solicitar autorização ou informar ao Setor de Patrimônio sobre mudanças de localização dos bens, bem como sobre as demais responsabilidades que possuem sobre o patrimônio público, a exemplo da iniciativa adotada pela servidora do CPF já citada no relatório;	Comprovação a ser definida pelo auditado	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis	08/2023
<b>2. DEFICIÊNCIA NO REGISTRO E NA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS (ATUALIZAÇÃO DE SUAS LOCALIZAÇÕES E DE SEUS RESPONSÁVEIS)</b>	4. Considerando que esta opção não está disponível no SIPAC, definir etapa obrigatória para os servidores responsáveis por bens darem ciência ou autorização quando estes forem movimentados pelo Setor de Patrimônio;	Verificar se SIADS já atende à recomendação	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	06/2023
<b>2. DEFICIÊNCIA NO REGISTRO E NA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS (ATUALIZAÇÃO DE SUAS LOCALIZAÇÕES E DE SEUS RESPONSÁVEIS)</b>	5. Incluir no planejamento anual o inventário;	Plano anual com demandas	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
<b>2. DEFICIÊNCIA NO REGISTRO E NA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS (ATUALIZAÇÃO DE SUAS LOCALIZAÇÕES E DE SEUS RESPONSÁVEIS)</b>	6. Avaliar a conveniência e oportunidade de incluir na rotina dos setores auditados controles de inspeção ou vistoria periódica;	Comprovação a ser definida pelo auditado	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	09/2023
<b>2. DEFICIÊNCIA NO REGISTRO E NA MOVIMENTAÇÃO DOS BENS (ATUALIZAÇÃO DE SUAS LOCALIZAÇÕES E DE SEUS RESPONSÁVEIS)</b>	7. Considerando que o SIADS ainda não foi implantado, corrigir o que impede o módulo do SIPAC de emitir termos de responsabilidade para que os servidores os assinem quando tiverem bens sob sua posse;	Verificar se SIADS já atende à recomendação	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	06/2023

3. DEFICIÊNCIA NOS CONTROLES QUE REFORCEM A APURAÇÃO DE POSSÍVEIS RESPONSABILIZAÇÕES	1. Considerando o grande número de bens tidos como inservíveis e/ou danificados, instalar comissão especializada para avaliar a situação destes bens e, em seguida, relatar as providências cabíveis para cada bem;	Portaria da comissão e o processo do SIPAC para tratar do tema	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
3. DEFICIÊNCIA NOS CONTROLES QUE REFORCEM A APURAÇÃO DE POSSÍVEIS RESPONSABILIZAÇÕES	2. Definir controle para registro dos bens que estão com suspeita de dano ou que já estejam inservíveis para que sejam tomadas as medidas cabíveis tempestivamente, tendo em vista que há risco de perda do bem e/ou da possibilidade de recuperação de prejuízos ao patrimônio público;	Documento que registre a triagem dos bens suspeitos de recuperação	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	08/2023
4. AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO ANUAL	1. Elaborar plano para atendimento das recomendações restantes da comissão inventariante, que concilie com outras ações de melhorias ou que já estejam previstas.	Plano para atendimento das recomendações restantes da comissão de inventário	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
4. AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO ANUAL	2. Mapear e formalizar processo de inventário, incluindo sua publicação no site da universidade.	Plano de ação com tarefas, prazos e responsáveis	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
4. AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO ANUAL	3. Registrar, no SIPAC, o processo de inventário já realizado, incluindo a edição de ato que informe as providências adotadas diante das recomendações feitas pelas comissões de inventário;	Número do processo	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
4. AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO ANUAL	4. Publicar, no site da universidade, os relatórios do inventário realizado, com o registro do número de processo eletrônico para consulta pública;	Captura de tela da página	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis	12/2023
4. AUSÊNCIA DE INVENTÁRIO ANUAL	5. Incluir, no planejamento anual do setor, o inventário anual, conforme exigência normativa (IN 205/88 e Manual de Orientações e Procedimentos para Comissões Inventariantes da UFSB).	Repetido no achado 2, item 5	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis Setor e Seção de Patrimônio	12/2023

5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO	1. Com urgência, dar a destinação apropriada aos materiais químicos que tragam risco à integridade, saúde e vida das pessoas e à integridade dos laboratórios;	Comprovação a ser definida pelo auditado	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis Coordenações de Campus	05/2023
5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO	2. Considerando o alto número de bens permanentes armazenados e sem uso, como notebooks e tablets, avaliar, com urgência, a possibilidade de dar destinação aos bens inservíveis (ociosos, recuperáveis, antieconômicos e inservíveis), nos moldes do Decreto nº 9.373/2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;	Portaria da comissão e o processo do SIPAC para tratar do tema	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis Setor e Seção de Patrimônio	12/2023
5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO	3. Vedar as aberturas na laje (teto) do almoxarifado do CJA;	Fotografia	Coordenação de Campus CJA	04/2023
5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO	4. Dar a destinação adequada aos materiais vencidos identificados no relatório;	Comprovação a ser definida pelo auditado	Coordenação de Gestão de Bens Móveis Coordenações de Campus	10/2023
5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO	5. Adequar a armazenagem dos materiais que estejam em contato direto com o piso, em locais elevados, uns sobre os outros e/ou em contato com as paredes, com acessórios de estocagem adequados;	Fotografia	Coordenação de Gestão de Bens Móveis Coordenações de Campus	12/2023
5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO	6. Realocar, para espaços adequados, materiais inflamáveis que compartilham espaço com materiais permanentes;	Fotografia	Coordenação de Gestão de Bens Móveis Coordenações de Campus Setor e Seções de Almoxarifado	12/2023
5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO	7. Organizar os espaços para que seja possível a rápida inspeção destes, como prescreve a norma;	Fotografia	Coordenação de Gestão de Bens Móveis Coordenações de Campus Setor e Seções de Almoxarifado	12/2023

<b>5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO</b>	8. Concentrar os materiais de mesma classe em locais adjacentes;	Fotografia	Coordenação de Gestão de Bens Móveis Coordenações de Campus Setor e Seções de Almoxarifado	07/2023
<b>5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO</b>	9. Nos espaços que ainda não possuem, instalar extintores de incêndio;	Fotografia	Diretoria de Infraestrutura	12/2023
<b>5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO</b>	10. Estabelecer e padronizar controles de validade dos materiais para que a gestão possa tempestivamente dar-lhes destinação, como no caso da iniciativa de transferência dos testes de COVID-19 entre o CPF e a Prefeitura de Teixeira de Freitas;	Fotografia e documentação comprobatória	Coordenação de Gestão de Bens Móveis Setor e Seções de Almoxarifado	08/2023
<b>5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO</b>	11. Estabelecer e padronizar controles de segurança para acesso e vigilância dos almoxarifados e dos espaços de armazenamento de bens permanentes da UFSB, como câmeras de monitoramento e extintores de incêndio.	Fotografia	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Diretoria de Infraestrutura Coordenação de Gestão de Bens Móveis Setor e Seção de Patrimônio e Almoxarifado	12/2023
<b>5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO</b>	12. Avaliar a oportunidade e conveniência de estabelecer fluxo de avaliação preventiva periódica da Diretoria de Infraestrutura (DINFRA) sobre as condições estruturais dos ambientes que armazenam materiais de consumo e bens permanentes;	Plano de ação com tarefas, prazos e responsáveis	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Diretoria de Infraestrutura Coordenação de Gestão de Bens Móveis Setor e Seção de Patrimônio e Almoxarifado	12/2023
<b>5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO</b>	13. Considerando as discrepâncias de força de trabalho nas unidades auditadas, avaliar a oportunidade e conveniência de realizar o dimensionamento da força de trabalho da equipe que envolve a gestão patrimonial auditada, evitando sobrecarga. No CSC, a título ilustrativo, somente uma funcionária terceirizada realiza as atribuições da gestão do patrimônio e do almoxarifado do campus.	Comprovação a ser definida pelo auditado	Pró Reitoria de Administração Diretoria Administrativa Coordenação de Gestão de Bens Móveis Pró Reitoria de Gestão de Pessoas	07/2023
<b>5. DEFICIÊNCIA NA ARMAZENAGEM DE BENS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO</b>	14. Estabelecer fluxo contínuo de comunicação entre os almoxarifados e a gestão para que sejam informados os bens permanentes inservíveis, na tentativa de diligenciar para que lhes seja atribuída a destinação adequada e para que se registrem as razões que levaram tais bens a estarem inservíveis;	Plano de ação com tarefas, prazos e responsáveis	Coordenação de Gestão de Bens Móveis Setor e Seção de Patrimônio	12/2023